



GESTIONNAIRE DE CONTRATS D'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE (F/H/X) (A4728I)

Date limite de dépôt des candidatures : 24/04/2023

Le CPAS de la Ville de Bruxelles est doté d'une politique dynamique d'action au service de chaque citoyen bruxellois dans un esprit de respect, de solidarité, d'engagement, d'ouverture et d'innovation. Il offre à ses collaborateurs – près de 3000 aujourd'hui ! – un environnement de travail flexible où l'intégrité, l'enthousiasme et le professionnalisme sont au cœur des services offerts.

Aujourd'hui, il est à la recherche d'un.e **gestionnaire de contrats d'insertion socioprofessionnelle** pour son **Département des Ressources Humaines**. Cette personne est chargée d'assurer la gestion administrative des contrats de travail des travailleurs en insertion socioprofessionnelle (ISP) conclus sur base de l'article 60§7 de la loi du 08/07/1976 sur les CPAS.

Vos responsabilités

- Vous collaborez avec les différents intervenants afin d'assurer la gestion administrative relative aux contrats en insertion socio-professionnelle. Vos principaux interlocuteurs sont les futurs travailleurs eux-mêmes, leurs lignes hiérarchiques, l'Entité Emploi et Formation et la Cellule Payroll.
- Vous assurez la gestion administrative et le suivi liés à la signature des contrats de travail en ISP (vérification et correction des données transmises, communication avec les différents intervenants en vue de l'engagement, constitution du dossier du travailleur, établissement de la feuille de congé de départ, encodage du dossier dans le logiciel de paie, etc.).
- Vous êtes chargé du suivi administratif des calendriers de prestations des travailleurs en ISP.
- Vous contribuez au bon suivi des événements survenant lors de l'exécution du contrat de travail en ISP et envoyez les courriers pertinents (rapports relatifs à l'exécution du contrat, documents administratifs externes, gestion administrative des mutations, demandes des travailleurs, etc.).
- Vous gérez les fins des contrats de travail en ISP (calcul des dates effectives des fins de contrats, établissement des formulaires C4 et classement des documents établis).
- Vous êtes la personne de contact de la mutuelle, du syndicat, des travailleurs en ISP, que ce soit par téléphone, par e-mail et lors des permanences de votre Département.

Votre profil

- Vous disposez d'une bonne capacité d'analyse et de synthèse
- Vous possédez de bonnes aptitudes à la communication et êtes orienté service
- Vous êtes capable de gérer efficacement votre temps de travail et avez un bon sens de l'organisation
- Vous êtes capable de travailler de façon autonome et en équipe
- Vous êtes titulaire d'un diplôme belge de **CESS** ou êtes en possession d'une décision d'équivalence assimilant le diplôme d'études étranger au diplôme requis au moment de l'engagement
- Vous maîtrisez les outils informatiques usuels (suite Office)
- Vous disposez d'une parfaite maîtrise d'une des deux langues régionales (FR/NL) et d'une excellente capacité rédactionnelle dans cette langue
- Vous possédez une connaissance de base de l'autre langue régionale
- Vous êtes titulaire du brevet linguistique SELOR ou disposé à l'obtenir

Une expérience professionnelle d'1 an constitue un atout.

Notre offre

- Un environnement flexible et varié
- La possibilité de faire du télétravail

- Un contrat de travail à durée indéterminée assorti d'avantages attrayants (découvrez-les sur la page d'accueil de notre site internet (<http://cpasbxl.brussels>) à l'emplacement « Travailler au CPAS – Comment solliciter »)
- Une échelle barémique **C1** conforme aux barèmes des administrations locales de la Région de Bruxelles-Capitale avec un salaire mensuel brut minimum à l'index actuel de **2.418,98 € (qui peut être supérieur** compte tenu de la valorisation des expériences professionnelles antérieures ainsi que de la réussite de l'examen linguistique SELOR)

Rejoignez nos équipes !

Envoyez-nous **avant le 24/04/2023** votre dossier complet de candidature via <https://irisbox.irisnet.be/irisbox/formulaire/cpas-de-bruxelles/selection> ou sur l'adresse : selections@cpasbxl.brussels **en mentionnant bien le N° de référence A4728I.**

Le dossier de candidature doit impérativement contenir les documents suivants :

- CV
- lettre de motivation
- copie du/des diplôme(s) requis ou décision d'équivalence assimilant le diplôme d'études étranger au diplôme requis
- en l'absence du diplôme : preuve écrite que la demande d'équivalence du diplôme étranger est en cours

Pour plus d'informations sur les documents à fournir et notre procédure de sélection, n'hésitez pas à consulter notre site internet (« **Travailler au CPAS – Comment solliciter** »)